




ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10” ให้กับพนักงานใหม่ จำนวน 3 รุ่น
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 650,000.- บาท (หกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 04 ธ.ค. 2560
เป็นเงิน 602,624.- บาท (หกแสนสองพันหกร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน) ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ดีดีไอ-เอเชีย/แปซิฟิก อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล, ลิมิเต็ด
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 5.1 นายธนาพล มัคคायัน เจ้าหน้าที่การพนักงาน ส่วนวางแผนและพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล/ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 
 - 5.2 นายเชมชาติ วิสูตรมณฑล พนักงานบุคคล ส่วนวางแผนและพัฒนาทรัพยากรบุคคล/
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล 
 - 5.3 นางสาวแววสุดา ดวงมณี พนักงานประจำฝ่ายทรัพยากรบุคคล 

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
การจ้างผู้ให้บริการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
และการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10” ให้กับพนักงานใหม่
เลขที่ ธก. 144/60
ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (ธสน.)

1. วัตถุประสงค์

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะจ้างผู้ให้บริการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10” ให้กับพนักงานใหม่ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้บริการจัดอบรม” โดยจะดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ให้บริการจัดอบรมต้องเสนอการให้บริการเพื่อจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10” ให้กับพนักงานใหม่ของธนาคาร จำนวน 3 รุ่น (รุ่นละประมาณ 30 คน) ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

2.1 จัดอบรมหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มเติมให้แก่พนักงานใหม่ของธนาคาร โดยใช้โครงร่างหลักสูตรเดิม ซึ่งเคยดำเนินการจัดอบรมให้พนักงานธนาคารไปแล้วทั้งหมด 25 รุ่น ในปี 2560 ทั้งนี้เพื่อความสอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน โดยเนื้อหาหลักสูตรจะต้องครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ได้แก่

2.1.1 การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายที่มีคุณภาพ (SMART) และการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

2.1.2 การประเมิน Competency การยกตัวอย่างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และการให้คะแนนพฤติกรรม

2.1.3 การเขียนแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยเฉพาะวิธีการพัฒนาตามหลักการ Learning Model 70-20-10

2.1.4 การสื่อสารเกี่ยวกับการประเมินผลงาน การตั้งตัวชี้วัด การประเมิน Competency และการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคลกับผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งสามารถให้ผลสะท้อนกลับ (Feedback) และการสอนงาน (Coaching)

2.2 ดำเนินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่พนักงานรวม 3 รุ่น (รุ่นละประมาณ 30 คน) ดังนี้

2.2.1 ตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารส่วนขึ้นไป จำนวน 1 รุ่น (ประมาณ 30 คน) ในหัวข้อดังต่อไปนี้

- ให้ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการประเมินผลงาน (Performance Cycle)
- ให้ความรู้และฝึกทักษะในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย (Objective Setting) ที่เป็นไปตามหลัก SMART

- ฝึกทักษะการประเมิน Competency โดยมุ่งเน้นพฤติกรรมแสดงออกเป็นสำคัญ ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถยกตัวอย่างพฤติกรรมที่ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงออกในการทำงานจริง รวมทั้งฝึกทักษะการให้คะแนนพฤติกรรม
- ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานตามโมเดล 70-20-10 รวมถึงให้ความรู้และฝึกทักษะการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) พร้อมทั้งให้ตัวอย่างของการพัฒนาในแต่ละรูปแบบ
- ให้ความรู้และฝึกทักษะการสื่อสารในขั้นตอนต่างๆ ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน สื่อสารเพื่อกระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเปลี่ยนพฤติกรรมไปในทางที่สอดคล้องกับทิศทางองค์กร การให้ Feedback และการสนทนาระหว่างที่สร้างสรรค์ สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับแผนพัฒนารายบุคคล

2.2.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ลงมา จำนวน 2 รุ่น (ประมาณ 60 คน) ในหัวข้อดังต่อไปนี้

- ให้ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานซึ่งเป็นเครื่องมือทางธุรกิจ
- ให้ความรู้และฝึกทักษะในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย (Objective Setting) ที่เป็นไปตามหลัก SMART
- ให้ความรู้เกี่ยวกับการประเมิน Competency โดยมุ่งเน้นพฤติกรรมแสดงออกเป็นสำคัญ ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถยกตัวอย่างพฤติกรรมที่ตนเองสามารถแสดงออกในการทำงานได้ รวมทั้งให้ความรู้และฝึกทักษะการเก็บตัวอย่างพฤติกรรมจริงสำหรับการประเมินผลงาน
- ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานตามโมเดล 70-20-10 รวมถึงให้ความรู้และฝึกทักษะการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) พร้อมทั้งให้ตัวอย่างของการพัฒนาในแต่ละรูปแบบ
- ให้ความรู้และฝึกทักษะในการจัดการตนเอง เตรียมการวางแผนพูดคุยเกี่ยวกับผลงานตนเอง และขอ Feedback จากผู้บังคับบัญชา และการเตรียมพร้อมสำหรับการหารือกับผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

2.3 ดำเนินการประเมินผล

ดำเนินการประเมินและสรุปผลการอบรมเชิงปฏิบัติการในแต่ละรุ่น และจัดทำรายงานสรุปผลประเมินการอบรมเชิงปฏิบัติการเมื่อจัดอบรมครบทั้ง 3 รุ่น

2.4 วันที่จัดอบรม

ลำดับ	รายละเอียดที่ต้องดำเนินการ	วันที่
1	จัดอบรม Effective Performance Management Workshop ให้กับพนักงาน – เจ้าหน้าที่ (1.5 วัน) (รุ่นที่ 1)	14-15 ธันวาคม 2560
2	จัดอบรม Effective Performance Management Workshop ให้กับพนักงาน – เจ้าหน้าที่ (1.5 วัน) (รุ่นที่ 2)	24-25 มกราคม 2561

ลำดับ	รายละเอียดที่ต้องดำเนินการ	วันที่
3	จัดอบรม Effective Performance Management Workshop ให้กับผู้ช่วยผู้บริหารส่วนขึ้นไป (2 วัน) (รุ่นที่ 3)	14-15 กุมภาพันธ์ 2561
4	นำส่งรายงานสรุปผลการประเมินการอบรมของทั้ง 3 รุ่น	ภายใน 15 มีนาคม 2561

3. การส่งมอบงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งมอบงานที่แล้วเสร็จ ถูกต้องและครบถ้วนให้กับธนาคาร ณ ที่ทำการสำนักงานใหญ่ ตามขอบเขตงานที่กำหนดในสัญญา ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2561

ทั้งนี้ การส่งมอบงานในแต่ละงวดดังกล่าวข้างต้นจะต้องจัดทำเอกสารส่งมอบเป็นภาษาไทย จำนวน 2 ชุด รวมทั้งจัดทำเป็นข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft File บันทึกลงใน Thumb Drive) จำนวน 1 ชุด

4. คุณสมบัติผู้เสนอราคา/การปฏิบัติตามข้อกำหนด

- 4.1 ต้องเป็นนิติบุคคล หรือคณะบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ธนาคารมีความประสงค์ จัดทำในครั้งนี้
- 4.2 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
- 4.3 ต้องไม่เป็นผู้สัญญาเกี่ยวกับส่วนราชการและหรือกำลังจะเป็นผู้สัญญาเกี่ยวกับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กวพ. กำหนด
- 4.4 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 4.5 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุว่า เป็นผู้สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญาเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.6 ต้องเป็นผู้ที่ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

5. ข้อกำหนดในการเสนอราคา

- 5.1 ต้องจัดทำรายละเอียด (Proposal) ตามขอบเขตการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามที่กำหนดในข้อ 2.
- 5.2 ต้องเสนอราคาตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 2. เป็นสกุลเงินบาท โดยเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)
- 5.3 ต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับตั้งแต่วันยื่นเอกสารเสนอราคาและผู้ให้บริการจะถอนการเสนอราคามีได้

6. ค่าปรับ

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานที่แล้วเสร็จทั้งหมดตามที่กำหนดในสัญญา หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาท) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา

7. การชำระเงิน

7.1 ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้างให้กับผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกภายในระยะเวลา 30 วันหลังจากที่ได้ส่งมอบงานที่แล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว

7.2 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

8. อื่นๆ

กรณีมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของการจัดอบรมตามขอบเขตการดำเนินงาน ต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการ

9. การทำสัญญาและหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจากธนาคารจะต้องดำเนินการ ดังนี้

9.1 ลงนามในสัญญากับธนาคาร ตามแบบที่ธนาคารกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือยืนยันการว่าจ้างจากธนาคาร ทั้งนี้ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะปรับเปลี่ยนข้อความในสัญญาบางประการตามที่เห็นสมควร

9.2 วางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้ธนาคารก่อน หรือในวันที่ลงนามในสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของมูลค่าการว่าจ้างทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยมีระยะเวลาค้ำประกันนับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจนถึงวันที่ตรวจรับมอบงานในขั้นตอนสุดท้ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

6.2.1 เงินสด

6.2.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

6.2.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ
เงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง
หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

6.2.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

9.3 การคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ธนาคารจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย หรือเงินเพิ่มใดๆ เมื่อผู้รับจ้าง
พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา

10. เอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคา

ผู้ให้บริการให้ระบุต้องเสนอเอกสารหลักฐานต่างๆ แยกเป็น 2 ซอง เพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน
1 ชุด ดังต่อไปนี้

10.1 ซองที่ 1 หน้าซองว่า “เอกสารหลักฐานต่างๆ”

บรรจุเอกสารและเรียงลำดับเอกสารตามรายการที่ระบุ ดังนี้

10.1.1 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชี
รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

10.1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทน

10.1.3 หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้กระทำการดังกล่าวแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ที่
ถูกต้องตามกฎหมาย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ
อำนาจ กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล มิได้ลงนามเอกสารการเสนอราคา หรือ
ยื่นซองเอกสารเสนอราคา หรือเจรจาต่อรองราคา หรือลงนามในสัญญาเอง

10.1.4 แบบข้อตกลงรักษาความลับ (เอกสารแนบ 1)

10.1.5 แบบหนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา (เอกสารแนบ 2)

10.2 ซองที่ 2 ให้ระบุหน้าซองว่า “ข้อเสนอราคาและข้อเสนอการให้บริการ”

บรรจุรายละเอียดข้อเสนอราคาและรายละเอียดการให้บริการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การบริหาร
ผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10” ให้กับพนักงานใหม่
ตามขอบเขตการดำเนินงานที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 2.

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา
(หากมี)

ข้อตกลงรักษาความลับ

การจ้างผู้ให้บริการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10" ให้กับพนักงานใหม่

วันที่ _____

ข้าพเจ้า _____ โดย _____ ผู้มีอำนาจ
กระทำการแทนสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

(ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับข้อมูล") ขอทำข้อตกลงฉบับนี้ เพื่อให้ไว้ต่อ ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่ง
ประเทศไทย (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ธนาคาร")

โดยเหตุที่ผู้รับข้อมูลประสงค์จะเข้าดำเนินการจ้างผู้ให้บริการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงาน
ที่มีประสิทธิภาพและการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10" ให้กับพนักงานใหม่ ซึ่งผู้รับข้อมูลมีความจำเป็น
จะต้องนำข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจ้างผู้ให้บริการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงาน
ที่มีประสิทธิภาพและการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10" ให้กับพนักงานใหม่

ที่ได้รับการเปิดเผยหรือส่งมอบจากธนาคาร ไปใช้ประกอบการดำเนินการดังกล่าว ดังนั้น ผู้รับข้อมูลจึงขอทำข้อตกลง
ฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการที่ผู้รับข้อมูลตกลงยอมรับปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เว้นแต่ในเนื้อหาของสาระของข้อตกลงฉบับนี้จะกล่าวไว้เป็นอย่างอื่น ให้คำ หรือข้อความต่างๆ มีความหมาย
ดังต่อไปนี้

"ข้อมูลลับ"	หมายถึง	ข้อมูลทั้งหลาย ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของลายลักษณ์อักษร วาจา CD-ROM ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ electronic mail หรือในลักษณะอื่นใดที่ เกี่ยวข้องกับธนาคารหรือการดำเนินการใด ๆ ของธนาคาร หรือที่ ธนาคารได้เปิดเผย ทั้งนี้ ข้อมูลลับจะรวมถึงสำเนาเอกสารข้อมูลลับ ด้วย อย่างไรก็ตามข้อมูลลับจะไม่รวมถึง (ก) ข้อมูลที่มีลักษณะเป็น ข้อมูลสาธารณะ และ/หรือ (ข) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลได้รับจาก บุคคลภายนอก โดยมีได้ปฏิบัติผิดเงื่อนไขของข้อตกลงฉบับนี้หรือ ข้อตกลงใด ๆ และ/หรือ (ค) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลถูกบังคับให้ต้องเปิดเผย โดยผลของกฎหมาย คำสั่งศาล หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ และ/ หรือ (ง) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลสามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้รับข้อมูลเป็นผู้จัดทำ
-------------	---------	--

Handwritten initials and signature

หรือพัฒนาขึ้น และ/หรือ (จ) ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลทราบ หรือมีในความคิดหรือครอบครองอยู่ก่อนแล้ว ณ วันที่ทำข้อตกลงฉบับนี้

"ผู้เกี่ยวข้อง" หมายถึง กรรมการ และ/หรือพนักงาน และ/หรือตัวแทนของผู้รับข้อมูลที่มีความจำเป็นจะต้องใช้ หรือได้รับข้อมูลลับ

"บุคคลภายนอก" หมายถึง บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้เกี่ยวข้อง

2. ผู้รับข้อมูลตกลง และรับรองต่อธนาคาร ดังต่อไปนี้

2.1 จะใช้ความระมัดระวังในการใช้ข้อมูลลับเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุในข้อตกลงฉบับนี้เท่านั้น และจะไม่นำข้อมูลลับไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับความยินยอมจากธนาคาร

2.2 จะเปิดเผยข้อมูลลับให้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องทราบเท่านั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงหน้าที่ในการปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้ด้วย และกำกับดูแลมิให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อตกลงฉบับนี้ เว้นแต่กรณี que ผู้รับข้อมูลต้องเปิดเผยข้อมูลลับโดยผลของกฎหมาย คำสั่งศาล หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจ ซึ่งผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะมีการเปิดเผยดังกล่าว

2.3 จะไม่ทำสำเนาข้อมูลลับ และ/หรือสำเนาเอกสารข้อมูลลับ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากธนาคาร

3. กรณีที่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติผิดเงื่อนไข และ/หรือข้อรับรองของข้อตกลงฉบับนี้ ผู้รับข้อมูลตกลงเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด รวมถึงค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ให้แก่ธนาคาร

4. กรณีที่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นกับผู้รับข้อมูล อันเนื่องมาจากการใช้ข้อมูลลับที่ได้จากธนาคาร และ/หรือผู้เกี่ยวข้องของธนาคาร ผู้รับข้อมูลตกลงและยินยอมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากธนาคาร

5. ข้อตกลงฉบับนี้มีผลใช้บังคับเป็นระยะเวลา 10 ปี นับจากวันที่ทำข้อตกลงฉบับนี้

6. ผู้รับข้อมูลตกลงส่งมอบคืน และ/หรือลบ และ/หรือทำลายข้อมูลลับ สำเนาข้อมูลลับ และ/หรือสำเนาเอกสารข้อมูลลับที่ผู้รับข้อมูล และ/หรือผู้เกี่ยวข้องครอบครองอยู่ ให้แก่ธนาคารในทันทีที่สิ้นสุดระยะเวลาตามข้อตกลงฉบับนี้

7. ข้อตกลงฉบับนี้อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายไทย

เพื่อเป็นหลักฐาน ผู้รับข้อมูลจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

_____ ผู้รับข้อมูล

(_____)

_____ พยาน

(_____)

_____ พยาน

(_____)

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา
การจ้างผู้ให้บริการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
และการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10" ให้กับพนักงานใหม่

หนังสือรับรองและยืนยันประกอบการเสนอราคา

ของบริษัท _____

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) _____

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทน (บจก. / บมจ.) _____

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิ/ผู้มีความประสงค์จะเสนอราคาการจัดหา _____

ตามรายละเอียด / ประกาศ / ข้อกำหนดของธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ขอรับรอง และ/หรือ ยืนยัน ดังนี้

- เป็นผู้มีความสมบูรณ์ถูกต้องและครบถ้วนทุกประการ
- รายละเอียดของการจ้างผู้ให้บริการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การบริหารผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและการวางแผนพัฒนาพนักงานโดยใช้โมเดล 70-20-10" ให้กับพนักงานใหม่ที่เสนอครบถ้วนและเป็นไปตามข้อกำหนด/แนวทางที่กำหนดทุกประการ
- ยอมรับและสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับมอบอำนาจ / ผู้มีอำนาจกระทำการแทน

ตราประทับ (ถ้ามี)

Handwritten signature and date